bijlage

Voorbeeld model decentrale overheden als mededepartement

Bijlage nummer	3
Datum	6 augustus 2015
Ons kenmerk	2015-0000452254

Formeel hebben de decentrale overheden in de ambtelijke voorbereidingsfase 'enkel' een rol in het BNC-overleg. De praktijk geeft een ander beeld. Zoals in de verkenning is geconstateerd is betrokkenheid van de decentrale overheden, ook na de BNC-fase, vaak goed georganiseerd. Echter blijkt dat betrokkenheid niet altijd een gegeven is. Daar waar de decentrale belangen in een Europees dossier groot zijn moet deze betrokkenheid geborgd zijn.
De betrokkenheid van de decentrale overheden kan worden geoptimaliseerd door hen bijvoorbeeld in de ambtelijke voorbereidingsfase gelijk te stellen aan de rol van een departement dat betrokken is bij een EU- dossier maar niet de eindverantwoordelijkheid draagt. Het concept en de werkwijze van de zogenaamde Interbestuurlijke dossierteams (IBDT's) biedt hiervoor een concrete invulling (zie vereenvoudigde versie onder **3B**). Onderstaand schema **3A** brengt inzichtelijk wat dit zou kunnen betekenen, in formele zin[1], voor de decentrale overheden.

Hierbij zijn de volgende uitgangspunten leidend:
- De eindverantwoordelijk blijft belegd bij het Rijk in het kader van de gedecentraliseerde eenheidsstaat;
- Het betreft de ambtelijke voorbereidingsfase, eindverantwoordelijkheid blijft gelegen bij de ministerraad;
- Deelname aan de Coördinatiecommissie voor Europese Integratie- en Associatieproblemen (CoCo), als voorportaal voor de ministerraad blijft gelegen bij het Rijk;
- Maatwerk en het behouden van flexibiliteit in de vormgeving van de samenwerking is van belang. Deze vorm van samenwerking is geen standaard uitgangspositie maar een voorbeeldmodel.

Verder dienen er afspraken te worden gemaakt over:
- Het werkproces (besluitvorming, mandaat, capaciteit);

[1] Bovenstaand schema gaat uit van de formele posities. Dit betekent niet dat in de praktijk decentrale overheden niet al een soortgelijke rol spelen als betrokken departement. Dit is de keuze van het eindverantwoordelijke departement en in de praktijk dus divers.

- De vertrouwelijke status rondom de informatievoorziening (berichtenverkeer/instructies);
- Communicatie binnen en buiten de verschillende instellingen (bijvoorbeeld contacten met Parlement/Comité van de Regio's);

3A Schema verschillende rollen

	Rol Rijk	Positie en rol decentrale overheden	
		Huidig	Mogelijke nieuwe rol
Publicatie Commissievoorstel	- Verantwoordelijk departement stelt een BNC-fiche op;	- Meelezen en meeschrijven; - Deelname aan het BNC-overleg; Contacten met het Comité van de Regio's bij mogelijk uit te brengen adviezen.	
Raadswerkgroepfase	- PV (en/ of Haagse ambtenaar) neemt deel aan RWG; - Rijk (BZ) beheert het berichtenverkeer; - PV (of Den Haag) is eindverantwoordelijk in opstellen van verslagen RWG; - Verantwoordelijk departement voorzitter van een mogelijke IBDT ter ondersteuning;	- Deelname aan mogelijk IBDT; - Contacten met het Comité van de Regio's bij mogelijk uit te brengen adviezen.	- Ontvangen van het berichtenverkeer; - Ontvangen van RWG- instructies en mogelijkheid tot meelezen en schrijven; - Betrokkenheid bij de RWG
Raadsfase	- Verantwoordelijk voor opstellen PV instructie; - Verantwoordelijk voor opstellen CoCo stukken; - Verantwoordelijk voor opstellen berichtenverkeer; - Ondersteuning minister tijdens vakraad cq. MP tijdens ER.	- Contacten met het Comité van de Regio's bij mogelijk uit te brengen adviezen.	- Ontvangen en meelezen/schrijven aan instructies; - Ontvangen van het berichtenverkeer met uitkomsten Raden.
Triloogfase	- Hier heeft het Rijk een beperkte rol: het VZschap van de Raad krijgt een mandaat voor de onderhandelingen, dat in CoRePer (I of II)	Nauwe contacten met het Europees Parlement.	Meelezen/schrijven aan de CRP instructie voor bepalen van mandaat raadssecretariaat.

	is geaccordeerd. - De rol van het Rijk beperkt zich dus tot de instructies voor de besprekingen in CoRePer (I of II). - Het VZschap koppelt terug aan CoRePer en vraagt om aanvullend mandaat indien nodig. Hier wordt ook geen aparte instructie voor opgesteld.		
Comitologiefase	- Verzoeken, agenda's en stukken gaan naar vertegenwoordigers van de LS, vaak rechtstreeks naar de departementen. Die beslissen wie er heen gaat. - Instructies worden doorgaans niet gecoördineerd tenzij er echt sprake is van een dossier dat op twee terreinen ligt. Dat gaat dan direct, niet via BZ of een formeel overleg. - Experts schrijven vaak zelf de instructie.		Betrokkenheid instructies met expert.
Implementatiefase	Voorzitter van het ICER (H/I/N) overleg.	- Betrokkenheid bij opstellen plannen voor implementatie van EU wet- en regelgeving.	
Evaluatiefase	- Verantwoordelijk departement stelt BNC-fiche op; - Voor wijzigingen in wet- en regelgeving zie voorgaande stappen;	- Meelezen en meeschrijven; - Deelname aan het BNC-overleg; - Contacten met het Comité van de Regio's bij mogelijk uit te brengen advie-	

		zen.	

3b Voorbeeldmodel voor afspraken voor de samenwerking tussen het Rijk en de decentrale overheden op Europese dossiers die door de decentrale overheden als prioritair zijn gekenmerkt.

Datum laatste wijziging	
Eerst verantwoordelijke departement	*Vul hier het eerst verantwoordelijke departement in*
Dossier	*Vul hier de titel van het dossier in*
Fase waarin het dossier zich bevindt	❑ *Expertfase* ❑ *Besluitvormingsfase* ❑ *Implementatiefase*
Documenten	*Vul hier de naam, datum en de nummers in van de documenten die van belang zijn. Bij Commissiedocumenten gaat het om COM-nummers. Vermeld hier ook de eventuele Impact Assessment en de bijbehorende opinie van de Impact Assessment Board, te vinden op:* http://ec.europa.eu/governance/impact/iab/iab_en.htm
Korte samenvatting	*Geef een korte samenvatting van het initiatief, voorstel of te implementeren besluit. In het geval dat het een Commissievoorstel betreft, kan veelal de tekst uit het BNC-fiche worden overgenomen.*
Relatie met nationaal beleid	*Heeft het voorstel gevolgen voor de rijksoverheid? Zo ja, benoem deze.* *In het geval dat het een Commissievoorstel betreft, kan veelal de tekst uit het BNC-fiche worden overgenomen.*
Relatie met de decentrale overheden	*Heeft het dossier gevolgen voor de decentrale overheden? Zo ja, benoem deze.* *In het geval dat het een Commissievoorstel betreft, kan veelal de tekst uit het BNC-fiche worden overgenomen.*

Deelnemers

Voorzitter	*Vul hier de naam en contactgegevens in van de voorzitter.*
Secretaris	*Vul hier de naam en contactgegevens in van de secretaris.*
Overige deelnemers	*Vul hier de namen en contactgegevens in van de overige deelnemers.*

Afspraken over de verantwoordelijkheden van deelnemers	*Voorbeeldtekst:* *Deelname aan het dossierteam is niet vrijblijvend en de deelnemers zullen actief input leveren en/of meeschrijven ten behoeve van de producten die het dossierteam levert.*

Procesafspraken

Afspraken over het mandaat van de deelnemers	*Voorbeeldtekst:* *De secretaris stuurt de stuken tenminste … dagen voor de vergadering uit, zodat alle deelnemers voldoende tijd hebben voor interne afstemming om met een mandaat naar de vergadering te komen. Als een deelnemer desondanks geen mandaat heeft om over bepaalde onderwerpen te besluiten, dan wordt dit expliciet aan de voorzitter gemeld.*
Afspraken over de afstemming van de besluitvorming	*Geef aan hoe de afstemming van de besluitvorming met de betrokken decentrale overheden en vak(departementen) zal gaan verlopen.* *NB: Uit hoofde van politieke verantwoording, blijft de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid bij het Rijk berusten. Indien geen overeenstemming wordt bereikt, geldt het principe van 'agree to disagree'.*
Afspraken over de rol van de deelnemers in het dossierteam	*Denk hierbij aan afspraken over betrekken van experts vanuit de decentrale overheden in het (gezamenlijk) opstellen van position papers, instructies, verslagen en deelname aan de raadswerkgroep.*

Afspraken over informatievoorziening

Informatieverstrekking	*Geef aan op welke wijze informatie volledig en direct gedeeld wordt. Uitgangspunt is hierbij volledige transparantie:* - *Delen van aanwezige kennis tussen alle partijen.* - *Uitwisselen van instructies* - *Versturen van terugkoppelingen overleggen*

Afspraken over de omgang met vertrouwelijke stukken	*Indien noodzakelijk en behulpzaam dient een geheimhoudingsverklaring te worden getekend. Daarnaast kan bijvoorbeeld worden aangegeven dat de secretaris aangeeft welke stukken vertrouwelijk zijn. Deze kunnen zonder toestemming vooraf van de voorzitter niet gedeeld worden met derden.*

Benodigde middelen

Capaciteit	*Geef een inschatting van de menskracht die nodig is om de samenwerking adequaat te laten werken. Denk hierbij ook aan de benodigde expertise. Geef tevens aan of hierin is voorzien.*
Middelen	*Geef een inschatting van de financiële middelen die nodig zijn om de samenwerking adequaat te laten werken. Geef tevens aan of hierin is voorzien.*

Communicatie

Interne communicatie	*Geef aan hoe de communicatie binnen de samenwerking zal plaatsvinden. Hierbij kan worden gedacht aan het gebruik van gezamenlijke workspaces.*
Externe communicatie	*Geef aan op welke wijze omgegaan wordt met externe communicatie en contacten. Denk hierbij ook aan de contacten met de verschillende partners (Raad, commissie, Parlement, Comité van de Regio's).*